



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नागपुर
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, NAGPUR

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (वा.नि.म.रि.)
Annual Performance Assessment Report (APAR)

तकनीकी स्टाफ वर्ग 'ग' के लिये
For Technical Staff for Group C

विभाग / अनुभाग / खंड : _____
Department/Section/Unit: _____

दिनांक _____ से _____ तक निष्पादन की अवधि
Period of Assessment from _____ to _____

भाग - 1 वैयक्तिक ब्योरा
PART-I PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय से संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए, इसकी अनुपस्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी इसे संबंधित रिपोर्टाधीन अधिकारी से प्राप्त करे)

(To be filled by the Administrative section concerned of the Ministry/Department/Office, in its absence, Reporting officer to get it from officer reported upon)

1.1 कर्मचारी का नाम एवं पदनाम:

Name of the employee & present designation:

1.2 सेवा में कार्यग्रहण की तारीख:

Date of Joining the Service:

1.3 जन्म तिथि:

Date of Birth:

1.4 वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख:

Date of continuous appointment to present grade:

तारीख		ग्रेड	
Date		Grade	

1.5 वर्तमान पद और उस पर तैनाती की तारीख:

Present post and date of posting thereto:

Period of discontinuity from duty :

On account of leave:

प्रशिक्षण का उद्देश / अन्य सरकारी कार्यों के कारण

On account of / Training other official Assignments

1.7 शैक्षणिक एवं व्यवसायिक संबंधी अहर्ताएं :

Academic and Professional Qualifications:

1.8 जिन अंतर्देशीय/ विदेश प्रशिक्षण / पूनश्चर्या पाठ्यक्रमों में भाग लिया और व्यवसाय संबंधी अहर्ताएं प्राप्त की

Inland/Foreign Training /Refresher Courses undertaken and Professional qualification attained:

1.9 अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग/ श.वि. समुदाय के हैं?
Whether Belong to SC/ST/OBC/PH Community?

1.10 व्यवसायिक निकायों की फेलोशिप/सदस्यता/पास की गई विभागीय परीक्षा:
Fellowship/Membership of Professional Bodies/ Department Exam qualified

1.11 वर्तमान मूल वेतन + कम वेतन
Pay in the pay band + Grade Pay

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

1.12 रिपोर्टिंग, पुनर्निर्क्षण तथा स्वीकारकर्ता:
Reporting, Reviewing and Accepting Authorities:

रिपोर्टिंग का चैनल Channel of Reporting	नाम और पदनाम Name and Designation	रिपोर्ट की अवधि Period covered in the year
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनर्निर्क्षण प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

भाग – 2 स्व: मूल्यांकन / Part 2- SELF APPRAISAL

भाग - II : कार्यों का संक्षिप्त विवरण:

PART-II : Brief description of assignment

2.1 रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान किए गए कार्यों और उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण लगभग 100 शब्दों में दे जिसमें सौंपे गए विशिष्ट कार्यों का उल्लेख किया जाए !

Brief resume of work done and achievements with particular mention of the specific tasks and actions assigned to you during the period on about 100 words.

--

2.2 किए गए कोई अन्य अतिरिक्त और अनपेक्षित कार्य शुरू किए गए कार्य जिनका उल्लेख करना आवश्यक है !

Any other additional and unforeseen assignments carried out/Initiatives undertaken worth mentioning.

--

2.3 कृपया उन मात्रात्मक/वास्तविक/उद्देश्यो मद (8 से 10) तक प्राथमिकता के आधार पर /महत्व के अनुक्रम में) जिन्हें आपके लिये निर्धारित किया गया था और प्रत्येक लक्ष्य के संबंध में उपलब्धियों का उल्लेख करें !

Please specify the quantitative/physical/objectives (8 to 10 items priority-wise/in order of importance) that were set for you and your achievements against each target.

लक्ष्य
Target:

उपलब्धियाँ
Achievements:

--	--

2.4 कृपया कॉलम 2.3 में उल्लेखित लक्ष्यों /उद्देश्यों के संदर्भ में अपनी उपलब्धियों पर संक्षिप्त टिप्पणी दें !

कृपया इन लक्ष्यों और इन योगदान के संबंध में उल्लेखनीय उपलब्धियों का विवरण दें !

Please comment briefly on your achievements with reference to target/objectives referred to in column 2.3. Please also indicate significantly higher achievements in relation to the targets and your contribution thereto.

--

2.5 कृपया कॉलम 2.3 में उल्लेखित लक्ष्यों के संदर्भ में कमियों पर संक्षिप्त टिप्पणी दें !

कृपया इन लक्ष्यों को प्राप्त करने में आने वाली बाधाओं यदि कोई हों तो उल्लेख करें !

Please comments briefly on the shortfalls with reference to the targets referred to in column 2.3 Please specify the constraints, if any, in achieving the targets.

--

(रिपोर्टाधीन अधिकारी के हस्ताक्षर और तारीख)
(Officer Reported upon Signature with Date)

भाग – III
PART-III

3.0 क्या आप अधिकारी द्वारा लक्ष्यो और उपलब्धियों के संबंध में किए गए स्व: मूल्यांकन से सहमत हैं? उपरोक्त दिये गए पैरा 2.3 के संदर्भ में असहमती, यदि कोई है, की सीमा और कारण बताएं ?

**Do you agree with the self appraisal of the officer with regard to target and achievements.
Indicate reasons and extent of disagreement with reference to 2.3 above, if any**

--

3.1 संपन्न कार्य का मूल्यांकन : (महत्व 40 प्रतिशत)
Assessment of work output (weight age 40%)

रिपोर्टिंग/पुनर्विलोकण प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पैरा 2.1 के अनुसार दिये गए कार्य को पुरा करने की सीमा Extent of accomplishment of work assigned as per para 2.1			
ii) संपन्न कार्य की गुणवत्ता Quality of output			
iii) पैरा 2.2 के अनुसार निष्पादित असाधारण/अनपेक्षित कार्य को पुरा करना Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed as per para 2.2			
iv) समस्त श्रेणीकरण Overall Grading			

3.2 वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन : महत्व 30 प्रतिशत
Assessment of personal attributes (weight age 30%)

रिपोर्टिंग/पुनर्विलोकण प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य के प्रति अभिरुचि Attitude to work			

ii)	पहल शक्ति, लगन और उपायकुशलता Sense of responsibility and initativeness			
iii)	अनुशासन निर्वाह Discipline & Punctuality			
iv)	संवाद कौशल Communication Skills			
v)	समूहिक भावना से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vi)	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time limit			
vii)	कार्यार्थी और ग्राहक के साथ संबंध सहित अंतर्व्यक्तिक संबंध Inter-personal relations including client and customer relation			
समस्त श्रेणीकरण Overall Grading				

3.3 प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन: महत्व 30 प्रतिशत
Assessment of functional competency (weight age 30%)

रिपोर्टिंग/पुनर्विलोकण प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) समन्वय क्षमता Coordination ability			
ii) कार्य का प्रबंधन संगठन नियंत्रण और पर्यवेक्षण Management, organization, control and supervision of work.			
iii) अनुदेशों को लागू करने में निर्भरता, बुद्धिमत्ता, परिश्रमशीलता, तत्परता Dependability, intelligence, industry, promptness in carrying out instructions			
समग्र ग्रेडिंग Overall Grading			

3.4 1-10 स्केल पर भाग –III की समग्र ग्रेडिंग
Overall grading of Part-III on scale 1-10

ग्रेडिंग Grading	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
भाग 3.1 / Part 3.1			
भाग 3.2 / Part 3.2			
भाग 3.3 / Part 3.3			
समग्र ग्रेडिंग/Overall Grading			

भाग – IV : सामान्य सहज गुण (महत्व लागू नहीं)

PART-IV : General Attributes (Weight age not applicable)

4.1 सत्यनिष्ठा : कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें:

Integrity : Please comment on integrity of the officer:

--

4.2 रिपोर्टिंग/पुनर्विलोकण प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) स्वास्थ्य की स्थिति/State of Health			
ii) अभिरुचि एवं संभाव्यता/Aptitude and potential (कृपया अधिकारी की अभिरुचि और उन क्षेत्रों का उल्लेख करें जिसमें उसने प्रशिक्षण संबंधी जरूरतों सहित इन क्षेत्रों में विकास करने की संभाव्यता है / please mention about the aptitude of the officer and areas in which he has potential to develop along with training needs)			

4.3 लगभग 70 शब्दों में शाब्दिक चित्रण :

Pen Picture in about 70 words:

--

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान / Place : _____

साफ अक्षरों में नाम _____

Name in Block Letters : _____

पदनाम _____

Designation : _____

दिनांक / Date : _____

रिपोर्ट की अवधि : _____

During the period of Report : _____

भाग - V पुनः निरीक्षण

PART-V Review

i) पुनर्विलोकण प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि:

Length of Service under Reviewing Authority:

--

ii) क्या आप भाग- III रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य आऊटपुट और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्व:मूल्यांकन से सहमत हैं? यदि आप किन्हीं संख्यात्मक मूल्यांकन या दृष्टीकोण से सहमत नहीं हैं, कृपया उस भाग में दिये गए कॉलम में अपने मूल्यांकन का उल्लेख करें !

हां	नहीं
-----	------

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and various attributes in Part-III. In case you do not agree with any of the numerical assessment or attitudes, please record your assessment in column provided

for in that Part and initial your entries.

Yes	No
-----	----

iii) मत भिन्नता कि स्थिति मे तत्संबंधी विवरण का उल्लेख करे? रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शाब्दिक चित्रण पर अभियुक्तिया/टिप्पणी:

In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given remarks/observation on the Pen Picture by the Reporting Officer:

iv) 1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग

Overall Grade on scale 1-10 :

पुनर्विलोकण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान / Place : _____

साफ अक्षरो मे नाम _____

Name in Block Letters : _____

पदनाम _____

Designation : _____

दिनांक / Date : _____

रिपोर्ट की अवधि : _____

During the period of Report : _____

उत्कृष्ट : 9

Outstanding (9)

बहुत अच्छा : 7

Very Good (7)

अच्छा : 5

Good (5)

संतोषजनक : 3

Satisfactory (3)

असंतोषजनक : 0

Unsatisfactory (0)

मू.प्रा.अ./वा.नि.म.रि. प्रकोष्ठ, अ.भा.आ.स. द्वारा संविक्षीत
Scrutinized by CAO/APAR Cell, AIIMS

नोट : वा.नि.म.रि. से संबंधित निर्देश संलग्न है जिसमे इसको तैयार करने/परिपूर्ण करने के लिए नियत समय-सीमा (अनुलग्नक – III) भी सम्मिलित है !

Note: Instruction on APAR including a Time-schedule (Annexure-III) for preparation/completion of actions pertaining to the same are enclosed.

गोपनीय/CONFIDENTIAL

NOTE: कृपया कोई भी कॉलम रिक्त ना छोड़े / PLEASE DO NOT LEAVE ANY COLUMN BLANK
(पावती को अलग करके संबंधित अधिकारी को सौंप दे) (To be detached and Handed over to the Ratee Officer)

(i) श्री/श्रीमती/सुश्री.....ग्रेड/पदनामकि.....
से.....तक कि अवधि कि वा.का.मू.रि. के स्व:मूल्यांकन कॉलम को भरकर दिनांक को रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत कि गई !

APAR in r/o Shri/Smt./Ms.....grade/designation.....for the period fromto.....submitted after completion of the self-Appraisal to the Reporting officer on.....

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर _____

Signature of Reporting Officer _____

नाम एवं ग्रेड/पदनाम: _____

Name & Rank/Designation _____

(पावती को अलग करके रिपोर्टिंग अधिकारी को सौंप दे) (To be detached and Handed over to the Ratee Officer)
(ii) श्री/श्रीमती/सुश्री.....ग्रेड/पदनामकि.....
से..... तक कि अवधि कि वा.का.मू.रि. के रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिनांक को पुनरिक्षण अधिकारी को प्रस्तुत कि गई !
APAR in r/o Shri/Smt./Ms.....grade/designation.....for the period fromtosubmitted after initiation to the Reviewing Officer on

पुनरिक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर _____
Signature of Reviewing Officer _____
नाम एवं ग्रेड/पदनाम: _____
Name & Rank/Designation _____

गोपनीय/CONFIDENTIAL

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखि जा रही है)/Name of the Ratee Officer _____

प्राप्ती/RECEIPT

वा.नि.म.रि. कि प्रति दिनांक.....को मुझे प्राप्त हो गई है! संबंधित विषय पर निर्देशो के अनुसार, वा.नि.म.रि. कि विषय – वस्तु के विरुद्ध प्रतिवेदन, यदि है तो, मुझे 15 दिनों के भीतर प्रस्तुत करना होगा !
A copy of the APAR received by me on.....As per instructions on the subject, if I wish to represent against the contents of the APAR, I have to do so within 15 days.

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखि जा रही है, के हस्ताक्षर _____
Signature of Reviewing Officer _____
नाम: _____
Name _____
रैंक/पदनाम _____
Rank/Designation _____

ANNEXURE-I

**TIME SCHEDULE FOR PREPARATION/COMPLETION OF APAR
(REPORTING YEAR - FINANCIAL YEAR)**

S. No.	Activity	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e. to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not to be given)	
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable)	
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer	
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to the Chief Administrative Officer or ACR Cell or accepting authority, wherever provided.	
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided	
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority (b) Disclosure to the Officer reported upon where there is accepting authority	
7.	Receipt of representation, if any, on APAR	

8.	Forwarding of representation to the competent authority (a) Where there is no accepting authority for APAR (b) Where there is accepting authority for APAR	
9.	Disposal of representation by the competent authority	
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell.	
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	

ANNEXURE-I

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को गणितीय ग्रेड में भरे जाने के संबंध में दिशानिर्देश Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के स्तंभों को पर्याप्त समय देते हुए सावधानीपूर्वक एवं ध्यान से भरा जाए !
The Columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) ऐसी आशा की जाती है (कार्य उपलब्धि या योग्यताओं के सम्मुख दिए जाने वाले संपूर्ण ग्रेड) कि दिए जाने वाले निम्नतम ग्रेड 1 या 2 को अधिकारी के असफलता को विनिर्दिष्ट करते हुए पर्याप्त रूप से न्याय संगत ठहराया जाए और ठीक इसी तरह 9-10 के सर्वोत्तम ग्रेड को अधिकारी के कार्य निष्पादन को विनिर्दिष्ट करते हुए पर्याप्त रूप से न्यायोचित ठहराया जाए ! ग्रेड 1-2 या 9-10 को दिए जाने की संभावना कम ही होती है यदि ये ग्रेड दिए भी जाते हैं तो इस स्थिति में कारण बताने की आवश्यकता है ! रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी अपने अधीन काम करने वाले मौजूदा अधिकारी को वास्तविक क्षमताओं की गहनता को ध्यान में रखते हुए ही अंकीय ग्रेड दें !
It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may currently be working under them.
- (iii) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 8 और 10 के बीच के ग्रेड को “उत्कृष्ट” माना जाएगा और प्रोन्नति/सूचीबद्ध करने के उद्देश्य से अनुपातिक संगणना के लिए ग्रेड 9 दिया जाएगा !
APARs graded between 8 to 10 will be rated as ‘outstanding’ and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.

- (iv) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 6 और 8 के बीच के ग्रेड को “बहुत अच्छा” माना जाएगा और इसके लिए प्रासंक 7 दिया जाएगा !
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as ‘very good’ and will be given a score of 7.
- (v) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 4 और 6 के बीच के ग्रेड को “अच्छा” माना जाएगा और इसके लिए प्रासंक 5 दिया जाएगा !
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as ‘good’ and given a score of 5.
- (vi) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 4 से नीचे दिये जाने वाले ग्रेड को जीरो माना जाएगा !
APARs graded below 4 will be given a score of zero.